

ZARZĄDZENIE NR 11/2012

Dyrektora Naczelnego Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu
z dnia 19 października 2012 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Filharmonii Opolskiej
im. Józefa Elsnera w Opolu

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (DZ.U. z 2012 r. poz. 406) oraz § 13 ust. 2 Statutu Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2010 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu z dnia 30 sierpnia 2010 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 października 2012 roku.

podpis
Dyrektor Naczelny
Waldemar Olszewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
FILHARMONII OPOLSKIEJ IM. JÓZEFA ELSNERA
W OPOLU
(zobacz schemat organizacyjny)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Filharmonia im. J. Elsnera w Opolu , zwana dalej „Filharmonią” jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r. Nr 406),
- 2) statutu Filharmonii im. J. Elsnera w Opolu nadanego Uchwałą Nr 210/99 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 8 grudnia 1999r. W sprawie nadania statutu Filharmonii Opolskiej im.Józefa Elsnera w Opolu wraz ze zmianami dokonanyymi na podstawie Uchwał Sejmiku Województwa Opolskiego Nr XXVI/228/2004 z dnia 26 października 2004r., Nr XX/246/2008 z dnia 1 lipca 2008r., Nr XIII/175/2011 z dnia 20 grudnia 2011r. i Nr XIX/255/2012 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 26 czerwca 2012 r.
3. Innych obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział II

Organy zarządzające

§ 2

1. Filharmonią zarządza Dyrektor Naczelny.
2. Do zakresu działania Dyrektora Naczelnego należy w szczególności:
 - 1) kierownictwo w sprawach finansowych, organizacyjnych, ekonomicznych, pracowniczych,
 - 2) nadzór nad kadrami kierowniczą,
 - 3) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń wewnętrznych,
 - 4) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów działalności merytorycznej, planów finansowych i sprawozdań,
 - 5) zatwierdzanie planu działalności instytucji, czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi,
 - 6) powoływanie i odwoływanie składu Rady Artystycznej zgodnie ze Statutem oraz inicjowanie jej posiedzeń,
 - 7) odpowiedzialność za mienie, kierowanie i reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz,
 - 8) tworzenie, łączenie, podział, likwidacja komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 9) odpowiedzialność za stałą poprawę standardów i warunków pracy wszystkich stanowisk pracy celem realizacji zadań określonych planem,
 - 10) stwarzanie warunków dla rozwoju orkiestry, a także podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników pionu administracyjnego,
 - 11) nadzorowanie spraw związanych z obronnością, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem publicznym,
 - 12) utrzymywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury oraz właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej,

- 13) nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, po uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa Opolskiego,
 - 14) nadzór nad realizacją planowanych kluczowych inwestycji oraz dbałość o zabezpieczenie środków finansowych na ich przeprowadzenie,
 - 15) nadzór nad prawidłowością stosowania procedur zamówień publicznych oraz zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także z ustawą o finansach publicznych.
3. Dyrektor Naczelny kieruje Filharmonią przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych zwanego dalej „Zastępcą Dyrektora”.
 4. W razie braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Naczelnego obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.
 5. Dyrektorowi Naczelnemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych, Główny Księgowy, Samodzielne stanowisko ds. bhp, kierownicy Działu Organizacji i Promocji, Działu Technicznego, Klubu Muzycznego i pracownicy Biura Dyrekcji.

§ 3

1. Zastępca Dyrektora kieruje działalnością artystyczną Filharmonii i ponosi za nią odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Naczelnym.
2. Zastępca Dyrektora kieruje bieżącą działalnością Orkiestr i Chóru oraz współpracuje z Działem Organizacji i Promocji.
3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie wysokiego poziomu wykonawczego zespołu artystycznego Filharmonii,
 - 2) opracowanie w terminie do 30 maja projektów planów repertuarowych Filharmonii na kolejny sezon artystyczny - wybór repertuaru i wykonawców,
 - 3) organizacja pracy orkiestry, opracowanie planów prób, dbałość o właściwe wykorzystanie kadry artystycznej m.in. poprzez ustalanie składów osobowych wykonawców,
 - 4) realizacja koncertów symfonicznych i innych form muzycznych,
 - 5) dobór kadr artystycznych, kwalifikacja członków zespołu artystycznego na stanowiska (koncertmistrz, muzyk-solista, muzyk-orkestrowy) oraz stała ocena ich pracy,

- 6) inicjowanie, programowanie oraz realizacja innych działań artystycznych, upowszechnieniowych oraz edukacyjnych w zakresie kultury muzycznej,
 - 7) inicjowanie oraz dbałość o różne formy dokształcania muzyków,
 - 8) współpraca ze środowiskami twórczymi regionu oraz mediami,
 - 9) powoływanie zespołów kameralnych na potrzeby wykonywania koncertów m.in. w klubie muzycznym.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
- 1) koncertmistrzowie orkiestry - odpowiedzialni za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków Orkiestry oraz koordynujący próby sekcyjne,
 - 2) zastępcy koncertmistrzów orkiestry - odpowiedzialni za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków Orkiestry oraz koordynujący próby sekcyjne,
 - 3) koncertmistrzowie wiolonczel - odpowiedzialni za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków Orkiestry oraz koordynujący próby sekcyjne,
 - 4) prowadzący grupy - odpowiedzialni za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków podległych im grup instrumentów oraz realizację prób sekcyjnych i indywidualnych.
 - 5) muzycy soliści – zobowiązani do pełnienia zastępstwa szefów grup w czasie ich nieobecności,
 - 6) muzycy tutti,
 - 7) inspektor orkiestry - odpowiedzialny za sprawy organizacyjne i porządkowe, dyscyplinę pracy oraz ewidencję obecności muzyków Orkiestry, wybierany przez muzyków orkiestry w tajnym głosowaniu. Jego kadencja trwa dwa lata z możliwością odwołania na wniosek orkiestry i po przegłosowaniu większością głosów,
 - 8) bibliotekarz.

§ 4

1. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawach: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, rachunkowości, o finansach publicznych, a także w innych obowiązujących przepisach.
2. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za:
 - 1) prawidłową gospodarkę finansową Filharmonii,
 - 2) organizację i prawidłowość rachunkowości,

- 3) opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych,
 - 4) kontrolę wstępną operacji finansowych i gospodarczych,
 - 5) inicjowanie i współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego gospodarowania i dokumentowania działań gospodarczych, inwentaryzowania składników majątkowych Filharmonii, itp. zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym oraz czuwa nad prawidłową pracą poszczególnych stanowisk.
 4. W czasie nieobecności Dyrektora Naczelnego i Zastępcy Dyrektora Główny Księgowy zastępuje ich w każdorazowo ustalonym zakresie.
 5. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 5

1. W skład struktury organizacyjnej Filharmonii wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

1) Dyrektor Naczelnny	D
2) Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych	A
3) Orkiestra Symfoniczna	AS
4) Orkiestra Kameralna	AK
5) Chór	AC
6) Biuro Dyrekcji	DD
7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP	DB
8) Dział Organizacji i Promocji	DO
9) Dział Techniczny	DT
10) Klub Muzyczny	DK
11) Główny Księgowy	K

2. Strukturę organizacyjną Filharmonii określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Działami Filharmonii kierują kierownicy działów.
2. Do ogólnych obowiązków kierowników działów należy w szczególności:
 - 1) organizacja i koordynowanie pracy w dziale,
 - 2) kontrola i nadzór merytoryczny nad terminowym i właściwym wykonaniem prac wchodzących w zakres obowiązków pracowników działu,
 - 3) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy podległych pracowników oraz prowadzenie ewidencji ich godzin pracy,
 - 4) nadzór i dbałość o powierzone mienie Filharmonii znajdujące się na stanie działu,
 - 5) dbałość o podnoszenie kwalifikacji oraz doszkadzanie pracowników,
 - 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 7) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń Dyrektora Naczelnego i Zastępcy Dyrektora.

§ 7

1. Każdy pracownik Filharmonii zobowiązany jest do wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego i jest przed nim odpowiedzialny za ich terminowe i rzetelne wykonanie.
2. W przypadku wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia o tym bezpośredniego przełożonego.

Rozdział IV

Zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 8

1. Do zakresu zadań Orkiestr, chóru i zespołów należy:
 - 1) realizacja ustalonego repertuaru muzycznego w formie koncertów symfonicznych, kameralnych i innych form muzycznych oraz audycji umuzykalniających dla dzieci i młodzieży,
 - 2) udział muzyków w każdej próbie i koncercie zgodnie z planem repertuarowym Orkiestry,
 - 3) stosowanie się do uwag i poleceń Zastępcy Dyrektora, prowadzącego zajęcia (próba sekcyjna, próba zbiorowa, koncert) dyrygenta, koncertmistrza, prowadzącego grupy,
 - 4) utrzymywanie wysokiego poziomu artystycznego,
 - 5) korzystanie z różnych form doształcania muzycznego,
 - 6) dbałość o powierzone instrumenty muzyczne, akcesoria, materiał nutowy, środki inscenizacji,
 - 7) przestrzeganie zasad organizacji i dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy.
2. Orkiestrą kieruje Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych będący równocześnie dyrygentem.

§ 9

1. Do zadań Działu Organizacji i Promocji należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z Zastępcą Dyrektora w sprawie wyboru wykonawców oraz opracowywania planu repertuarowego na sezon artystyczny,
 - 2) realizacja działań dotyczących sezonu artystycznego w kraju i za granicą,
 - 3) pomoc organizacyjna przy dokonywaniu nagrań płytowych, rejestracji telewizyjnych,
 - 4) przygotowywanie wydawnictw filharmonicznych (programy sezonowe, okresowe, jednorazowe; afisze i inne druki wynikające z bieżących potrzeb),

- 5) podejmowanie działań marketingowych, rozwojowych oraz opracowywanie informacji dla prasy, radia, telewizji i serwisów internetowych,
 - 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Filharmonii,
 - 7) organizacja i nadzorowanie programów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży (audycje szkolne i przedszkolne),
 - 8) prowadzenie biblioteki muzycznej, zamawianie materiałów nutowych,
 - 9) organizacja oraz prowadzenie sprzedaży i przedsprzedaży biletów oraz abonamentów koncertowych,
 - 10) inicjowanie działań oraz współpraca z innymi działami w celu realizacji zadań artystycznych,
 - 11) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z działalności (recenzje, kroniki, ZAIKS),
 - 12) prowadzenie negocjacji, przygotowywanie umów z artystami i zespołami oraz spraw związanych z organizacją tournée artystycznych orkiestry,
 - 13) negocjowanie warunków współpracy oraz przygotowywanie umów ze sponsorami Filharmonii i innymi instytucjami współuczestniczącymi w wydarzeniach filharmonicznych,
 - 14) prowadzenie działań i czynności wynikających z umów zawieranych ze sponsorami lub kontrahentami.
 - 15) sporządzanie innych dokumentów z działalności artystycznej, sprawozdań, rozliczeń, kalkulacji, fakturowanie usług artystycznych, reklamowych i innych,
 - 16) przestrzeganie przepisów prawa autorskiego, procedury zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów w zakresie działania,
 - 17) organizowanie działalności koncertowej klubu muzycznego
 - 18) prowadzenie magazynu instrumentów muzycznych
2. Działem Organizacji i Promocji kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

§ 10

1. Do zadań Klubu Muzycznego należy :

- 1) obsługa koncertów i imprez artystycznych organizowanych przez Dział Organizacji i Promocji,

- 2) inicjowanie i prowadzenie akcji reklamujących imprezy artystyczne i kawiarnię,
 - 3) obsługa cateringu własnego i zewnętrznego podczas koncertów i imprez w Klubie Muzycznym,
 - 4) organizacja wszelkich działań związanych z prowadzeniem gastronomii.
2. Klubem Muzycznym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

§11

1. Do zadań Działu Technicznego należy:
 - 1) pełne zabezpieczenie techniczne działalności Filharmonii, a w szczególności koncertów, imprez obcych, wyjazdów, nagrań,
 - 2) przygotowanie sceny pod względem technicznym do prób i koncertów (ustawienie instrumentów muzycznych, krzesła, pulpity, sprzętu estradowego, itp.) oraz usunięcie wyposażenia po zakończeniu zajęć,
 - 3) zabezpieczenie prób, koncertów oraz innych imprez pod względem elektroakustycznym (oświetlenie, nagłośnienie),
 - 4) bieżąca obsługa estrady podczas prób i koncertów,
 - 5) utrzymanie porządku na scenie i jej zapleczu, zabezpieczenie ich przed wtargnięciem osób niepowołanych,
 - 6) załadunek i wyładunek instrumentów muzycznych, sprzętu i wyposażenia podczas koncertów wyjazdowych orkiestry,
 - 7) zabezpieczenie dyżurów personelu, obsługi technicznej i przeciwpożarowej na koncertach i imprezach obcych,
 - 8) dokonywanie nagrań w celach archiwalnych,
 - 9) dbałość o należyty stan techniczny budynku Filharmonii oraz nadzór i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 10) zabezpieczenie mienia i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach Filharmonii przed pożarem, zalaniem, kradzieżą lub innymi formami zniszczenia,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących transportu Filharmonii i nadzorowanie stanu technicznego samochodów,

- 12) prowadzenie oraz nadzór nad właściwą i racjonalną gospodarką elektryczną, energetyczną i ciepłą,
 - 13) utrzymanie w należyтым porządku i sprawności, nadzór nad prawidłowością działania i stanem technicznym urządzeń i maszyn znajdujących się w budynku Filharmonii (mechanizacja sceny, urządzenia wentylacji i klimatyzacji, automatyka, rozdzielnie elektryczne, instalacje elektryczne i energetyczne, stan oświetlenia i inne),
 - 14) utrzymanie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń Filharmonii oraz bezpośredniego otoczenia budynku,
 - 15) planowanie, koordynacja i nadzór oraz prowadzenie całości spraw związanych z remontami, przeglądami i inwestycjami wraz z ich dokumentacją,
 - 16) współpraca oraz koordynacja działań z innymi działami (imprezy obce, wynajem sal),
 - 17) przestrzeganie procedury zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów w zakresie działania,
 - 18) administrowanie oraz dbałość o należyty stan techniczny budynku wraz z jego dokumentacją oraz okresowymi przeglądami technicznymi.
2. Działem Technicznym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

§ 12

1. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości, rozliczeń podatków i innych spraw finansowych instytucji według aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 2) sporządzanie sprawozdań i informacji finansowych, statystycznych i innych,
 - 3) prawidłowe zawieranie umów rodzących skutki finansowe,
 - 4) obliczanie, ewidencja wynagrodzeń, podatków i składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 5) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi gromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - 6) sporządzanie planów i projektów planów finansowych, preliminarzy wydatków oraz sprawozdań finansowych z ich realizacji,
 - 7) terminowe regulowanie należności i zobowiązań,
 - 8) prowadzenie obrotu gotówkowego Filharmonii,

- 9) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz innych dokumentów finansowych,
- 11) przygotowywanie niezbędnych analiz, sprawozdań okresowych i rocznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nieruchomością i ubezpieczeniem,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia
- 14) Stanowisko ds. kadr :
 - a) prowadzenie spraw osobowych:
 - prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - przygotowywanie projektów oraz prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Naczelnego,
 - współpraca z innymi działami w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz ewidencjonowanie czasu pracy w oparciu o informacje przekazane przez kierowników działów,
 - opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz kontrola urlopów bezpłatnych,
 - przygotowywanie formalnych decyzji o regulaminowym nagradzaniu lub karaniu pracowników na wniosek Dyrektora,
 - prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
 - sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań GUS,
 - b) prowadzenie spraw socjalno-bytowych:
 - opracowywanie projektów regulaminów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - przygotowywanie i załatwianie spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych,
 - załatwianie spraw związanych z wypoczynkiem pracowników i ich dzieci,
 - c) prowadzenie archiwum zakładowego,

2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

§ 13

1. Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. bhp należy:
 - 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bhp, w szczególności stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych,
 - 3) prowadzenie instruktaży wstępnych dla zatrudnianych pracowników,
 - 4) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych oraz odbiorach technicznych budynku i urządzeń, mających wpływ na warunki bhp,
 - 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - 6) współpraca z innymi działami Filharmonii oraz innymi organami w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. bhp należą w szczególności obowiązki i uprawnienia określone w §2 i §3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz.704 z późn.zm.).
3. Samodzielne stanowisko ds. bhp podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

§ 14

1. Do zadań Biura Dyrekcji należy:
 - 1) koordynowanie pracy dyrektorów, prowadzenie terminarza spotkań,
 - 2) bieżąca obsługa sekretariatu (telefony, fax, kserokopiarka, komputer),
 - 3) rejestracja korespondencji wpływającej oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,

- 4) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Naczelnego oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 7) prawidłowe użytkowanie pieczęci firmowych, imiennych, i innych oraz ich zabezpieczenie przed niewłaściwym wykorzystaniem lub zaginięciem,
 - 8) realizacja innych służbowych poleceń Dyrektora Naczelnego i Zastępcy Dyrektora,
 - 9) dbałość o właściwe warunki pracy dyrektorów, zabezpieczenie techniczne gabinetów w materiały i narzędzia biurowe,
 - 10) organizacja przetargów, stosowanie zapytań ofertowych dla wszystkich działów,
 - 11) utrzymywanie kontaktów ze sponsorami, oraz pozyskiwanie nowych,
 - 12) utrzymywanie kontaktów z artystami,
 - 13) kontrola zarządcza.
2. Pracownicy Biura Dyrekcji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

Rozdział V

Podstawowe zasady organizacji pracy w Filharmonii

§ 15

Dyrektor Naczelny odpowiada za całokształt działalności instytucji, realizację zadań oraz podejmowane decyzje.

§ 16

Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań i pracę podległych im działów przed Dyrektorem Naczelnym.

§ 17

W Filharmonii kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor Naczelny i Główny Księgowy w celu ustalenia prawidłowości podejmowanych działań przez pracowników realizujących swoje obowiązki, w odniesieniu do obowiązujących przepisów i regulaminów.

§ 18

1. Główny Księgowy, kierownicy działów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma i dokumenty w ramach imiennego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Naczelnego.
2. Dyrektor Naczelny może upoważnić, na wniosek Głównego Księgowego i kierowników działów, także innych pracowników Filharmonii, do podpisywania pism i innych dokumentów.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 są imienne i udzielane w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien precyzyjnie określać zakres spraw objętych upoważnieniem.
5. Podpisane upoważnienie jest rejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Biuro Dyrekcji.
6. Zasady określone w ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do udzielania pełnomocnictw.

§ 19

1. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi Naczelnemu parafuje na kopii właściwy merytorycznie kierownik działu lub pracownik sporządzający projekt dokumentu.
2. Pisma w sprawach wymagających specjalnej wiedzy prawniczej powinny być parafowane przez radcę prawnego.
3. Pisma i dokumenty, które mogą powodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 20

1. Pracownicy działów wykonują zadania własne określone w rozdziale IV Regulaminu organizacyjnego oraz zadania zlecone przez Dyrektora Naczelnego i Zastępcę Dyrektora.
2. Pracownicy poszczególnych działów i ich kierownicy są zobowiązani do wzajemnej współpracy poprzez konsultacje, uzgodnienia, opiniowanie, udostępnianie materiałów i danych oraz prowadzenie wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
3. Do realizacji zadań wymagających współpracy różnych działów Dyrektor Naczelny każdorazowo wyznacza koordynatora.
4. Wszelkie spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor Naczelny.

§ 21

Dyrektor Naczelny lub Zastępca Dyrektora zleca niezwłocznie realizację skarg i wniosków komórkom organizacyjnym według ich kompetencji.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 22

Sprawy dotyczące porządku i dyscypliny pracy, zakresu obowiązków i uprawnień pracowników Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu określa Regulamin Pracy.

§ 23

W sprawach wymagających specjalnych wiadomości i kwalifikacji Dyrektor Naczelny może zlecić – z zachowaniem przepisów Prawa zamówień publicznych – wykonywanie czynności innym osobom niż pracownicy Filharmonii. Dotyczy to w szczególności usług prawnych, audytorskich, informatycznych, nadzoru inwestycyjnego itp.

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

Dyrektor Naczelny
Waldemar Olszewski

.....
Dyrektor Naczelny

Opinia:

Przewodniczący
Komisji Zakładowej
NSZZ „Solidarność”
przy Filharmonii Opolskiej
im. J. Elsnera w Opolu

1.

Henryk Sawo Hauke
.....
KZ NSZZ „Solidarność” przy
Filharmonii Opolskiej im. J. Elsnera

2.

M. Kabis
.....
Samodzielne Zakładowe Koło Stow.
Polskich Artystów Muzyków przy
Filharmonii Opolskiej im. J. Elsnera

PRZEWODNICZĄCY
Koła
S P A M
przy
FILHARMONII OPOLSKIEJ

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

FILHARMONII OPOLSKIEJ IM. J. ELSNERA W OPOLU

